

ANEXO N° 1

Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
02	Determinación de Sectores de Intervención (En Monumentos e Inmuebles de Valor Monumental)	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FP01DGPC o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite. 3. Copia simple de la Ficha o Partida Electrónica expedida por SUNARP y/o copia de documento que acredite la propiedad del inmueble, vigente(s). 4. Certificado Registral Inmobiliario (CRI) expedido por SUNARP. 5. Estudio histórico del inmueble, referido a la evolución arquitectónica y/o urbanística del bien, incluyendo planos del diseño original. 6. Un juego de planos de levantamiento del estado actual del inmueble, firmados por el propietario y arquitecto colegiado, escala 1:50 ó 1:75, en versión impresa y digital. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando el administrado sea copropietario del inmueble, deberá acreditar su condición de representante de todos los copropietarios y las facultades expresas para realizar el trámite. - Cuando el administrado sea persona jurídica, deberá presentar vigencia de poder del representante legal. - Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.
03	Revisión de Propuestas de Avisos y Anuncios en Bienes Culturales Inmuebles Históricos	20 (veinte días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FP02DGPC o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite 3. Copia simple de la Partida Electrónica expedida por SUNARP y/o copia de documento que acredite la propiedad del inmueble, vigente(s). 4. Fotografías actuales del inmueble, con indicación de fecha. 5. Dos juegos de planos de la fachada del inmueble con aviso o anuncio propuesto a escala 1:50 ó 1:75. 6. Dos juegos de planos de detalle del aviso o anuncio, a escala apropiada, que indiquen el color, materiales y tipos de fijación <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando el administrado sea copropietario del inmueble, deberá acreditar su condición de representante de todos los copropietarios y las facultades expresas para realizar el trámite. - Cuando el administrado sea persona jurídica, deberá presentar vigencia de poder del representante legal. - Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.

ANEXO N° 1

Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
04	Autorización para Trámite de Independización de Bienes Culturales Inmuebles Históricos	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FP04DGPC o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite 3. Certificado Registral Inmobiliario (CRI) expedido por SUNARP. 4. Fotografías actuales de interiores y exteriores del inmueble, con indicación de fecha. 5. Plano de ubicación y localización del inmueble, a escala 1:500. 6. Un juego de planos de distribución por niveles del inmueble, firmados por el propietario y arquitecto colegiado, en versión impresa y digital. 7. Planos de propuesta de independización por unidad inmobiliaria, firmados por el propietario y el arquitecto colegiado, en versión impresa y digital. 8. Memoria descriptiva de la independización y reglamento interno, indicando linderos y porcentajes de participación sobre el bien común. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando el administrado sea copropietario del inmueble, deberá acreditar su condición de representante de todos los copropietarios y las facultades expresas para realizar el trámite. - Cuando el administrado sea persona jurídica, deberá presentar vigencia de poder del representante legal. - Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.
06	Retiro de Condición de Patrimonio Cultural de la Nación	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FP06DGPC o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite. 3. Certificado Registral Inmobiliario (CRI) expedido por SUNARP. 4. Fotografías actuales de interiores y exteriores del inmueble, con indicación de fecha. 5. Plano de ubicación y localización del inmueble, a escala 1:500. 6. Un juego de planos de levantamiento del estado actual del inmueble (plantas, cortes y elevaciones a escala 1:50 ó 1:75), firmados por el propietario y el arquitecto colegiado. 7. Memoria Descriptiva que sustente la solicitud de retiro de condición cultural. 8. Estudio histórico del inmueble, referido a la evolución arquitectónica y/o urbanística del bien, incluyendo planos del diseño original. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando el administrado sea copropietario del inmueble, deberá acreditar su condición de representante de todos los copropietarios y las facultades expresas para realizar el trámite. - Cuando el administrado sea persona jurídica, deberá presentar vigencia de poder del representante legal. - Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.

ANEXO N° 1

Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
29	Certificado de conformidad técnica arqueológica, para expediente técnico o estudio definitivo de proyectos de inversión pública, en el marco de la investigación, conservación y/o puesta en valor del Patrimonio Arqueológico Inmueble	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FP08DGPA o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite. 3. Dos ejemplares impresos del expediente técnico o estudio definitivo, junto con la versión digital con los textos en Word, los cuadros en Excel y los planos en formato .dwg o .shp debidamente georeferenciados, con coordenadas UTM, datum WGS 84, indicando además la zona geográfica.
30	Autorización de Salida Temporal de Bienes Culturales Muebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación para Exposiciones en el Extranjero	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FP01DGM o documento que contenga la misma información. 2. Poder vigente de la persona y/o personas que a nombre de la entidad organizadora soliciten la Autorización de Salida Temporal de bienes culturales muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación para Exposiciones en el Extranjero (deberá estar vigente conforme a la legislación peruana con la apostilla de La Haya y/o legalización consular). 3. Carta de aceptación del préstamo por parte del propietario y/o custodio de los bienes. 4. Listado valorizado de bienes culturales muebles solicitados en préstamo, debidamente registrados por el Ministerio de Cultura. 5. Póliza de Seguro "Clavo a Clavo" contra todo riesgo y a valor convenido, donde se deje constancia que el beneficiario es el Ministerio de Cultura y/o el propietario según corresponda. El plazo de 30 días para resolver se inicia a partir de la recepción de la póliza original. La póliza deberá incluir las condiciones generales y particulares o especiales de cobertura. 6. Convenio de préstamo suscrito entre la entidad organizadora y el Ministerio de Cultura, conforme a las normas vigentes (en el caso que los bienes solicitados sean administrados por el Ministerio). 7. Pago por derecho de trámite. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toda la documentación deberá ser redactada en el idioma español o traducida a éste, incluida la Póliza de Seguro. - Cuando el administrado intervenga mediante representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.

ANEXO N° 1

Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
31	Prórroga de Plazo de Autorización de Salida Temporal de Bienes Culturales Muebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación para Exposiciones en el Extranjero	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FP02DGM o documento que contenga la misma información. 2. Poder vigente de la persona y/o personas que a nombre de la entidad organizadora soliciten la Prórroga del plazo de la Autorización de Salida Temporal de bienes culturales muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación para Exposiciones en el Extranjero (deberá estar vigente conforme a la legislación peruana con la apostilla de La Haya y/o legalización consular). 3. Carta de aceptación de la prórroga del préstamo por parte del propietario y/o custodio de los bienes. 4. Listado valorizado de bienes culturales muebles solicitados en préstamo, debidamente registrados por el Ministerio de Cultura. 5. Ampliación de la Póliza de Seguro "Clavo a Clavo" contra todo riesgo y a valor convenido, donde se deje constancia que el beneficiario es el Ministerio de Cultura y/o el propietario según corresponda. El plazo de 30 días para resolver se inicia a partir de la recepción de la póliza original. La póliza deberá incluir las condiciones generales y particulares o especiales de cobertura. 6. Pago por derecho de trámite. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toda la documentación deberá ser redactada en el idioma español o traducida a éste, incluida la Póliza de Seguro. - Cuando el administrado intervenga mediante representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.
32	Autorización de Salida Temporal de Bienes Culturales Muebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de Propiedad de Funcionarios Diplomáticos en Misión en el Extranjero	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FP03DGM o documento que contenga la misma información. 2. Listado valorizado de bienes culturales muebles de propiedad del funcionario diplomático en misión en el extranjero, debidamente registrados por el Ministerio de Cultura. 3. Póliza de Seguro "Clavo a Clavo" contra todo riesgo y a valor convenido a nombre del propietario. El plazo de 30 días para resolver se inicia a partir de la recepción de la póliza original. La póliza deberá incluir las condiciones generales y particulares o especiales de cobertura. 4. Pago por derecho de trámite. 5. Copia fedateada de la Resolución de Nombramiento o copia simple de la Resolución publicada en el Diario Oficial El Peruano del funcionario diplomático propietario de los bienes culturales muebles. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toda la documentación deberá ser redactada en el idioma español o traducida a éste, incluida la Póliza de Seguro. - Cuando el administrado intervenga mediante representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.

ANEXO N° 1

Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
33	Préstamo Temporal de Bienes Culturales Muebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación Administrados por el Ministerio de Cultura para Exposiciones Nacionales	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FP04DGM o documento que contenga la misma información. 2. Poder vigente de la persona y/o personas que a nombre de la entidad organizadora soliciten el Préstamo Temporal de bienes culturales muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación para exposiciones nacionales. El mismo que deberá estar vigente conforme a la legislación. 3. Carta de aceptación del préstamo por parte del custodio de los bienes. 4. Listado valorizado de bienes culturales muebles solicitados en préstamo, debidamente registrados por el Ministerio de Cultura. 5. Póliza de Seguro "Clavo a Clavo" contra todo riesgo y a valor convenido, donde se deje constancia que el beneficiario es el Ministerio de Cultura. El plazo de 30 días para resolver se inicia a partir de la recepción de la póliza original. La póliza deberá incluir las condiciones generales y particulares o especiales de cobertura. 6. Pago por derecho de trámite <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de Instituciones sin fines de lucro, se exonerará el derecho de pago por el procedimiento, debiéndose cumplir con los demás requisitos. - Toda la documentación deberá ser redactada en el idioma español o traducida a éste, incluida la Póliza de Seguro. - Cuando el administrado intervenga mediante representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.

ANEXO N° 1

Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
36	Registro Nacional de Museos Públicos y Privados	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FP06DGM o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite 3. Programación museológica, guión y proyecto museográfico, según lo establecido por el Ministerio de Cultura. 4. Listado de bienes culturales con su respectivo número de Registro Nacional que conforman la exhibición y el inventario de todas las colecciones. 5. Organigrama del museo, indicando brevemente el perfil profesional técnico del personal. 6. Plano de ubicación georeferenciado con UTM, acotado a escala 1/500. 7. Presentar documento de constitución y/ o creación. Según sea el caso presentará la copia de la escritura pública y/o de la partida registral emitida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos. (SUNARP). 8. Licencia de funcionamiento expedida por la Municipalidad que corresponda, vigente al momento de la solicitud. 9. Archivo fotográfico digital en formato JPEG, en soporte CD o DVD, considerando distintas vistas exteriores y de todas las áreas del museo. Peso promedio por foto: 2 MB <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de que el predio pertenezca al Patrimonio Cultural de la Nación se deberá indicar el número de la resolución respectiva. - Cuando el administrado intervenga mediante representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.
37	Inscripción en el Registro Nacional de Bienes Muebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación	<p>Hasta 10 bienes. 7 (siete días)</p> <p>Hasta 20 bienes. 15 (quince días)</p> <p>Hasta 40 bienes. 30 (treinta días)</p>	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FP07DGM o documento que contenga la misma información. 2. Archivo fotográfico digital en formato JPEG, en soporte CD o DVD, considerando distintas vistas: anterior, posterior, laterales (derecha e izquierda) y detalle, sobre fondo neutro (negro, gris o blanco). Peso promedio por foto: 2 MB 3. Relación de bienes culturales a registrar, indicando dimensiones y forma de adquisición de cada uno de los bienes. 4. Pago por derecho de trámite <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite. - En caso que el propietario sea una persona jurídica, se deberá adjuntar el poder vigente de su representante legal emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP.

ANEXO N° 1

Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
38	Devolución de Bienes No Pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FP01DGDPC o documento que contenga la misma información. 2. Documento que acredite la propiedad de los bienes. 3. Copia simple del Acta de la Incautación. 4. Pago por derecho de trámite. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.
39	Calificación como Espectáculo Público Cultural No Deportivo	15 (quince días)	Positivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FP01DGIA o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite. 3. Copia simple del contrato entre los artistas y la entidad productora o Declaración Jurada firmada por los artistas, estableciendo modalidad de pago o indicación si se realiza ad honorem. 4. Cuando el administrado intervenga a través de representante, Este deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite. 5. En caso de folclore internacional presentar Carta de Acreditación que sustente el espectáculo como manifestación folclórica emitida por la representación diplomática correspondiente. 6. En caso de obras teatrales adjuntar el argumento y texto del libreto. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El expediente deberá presentarse como mínimo veinticinco (25) días calendario antes de la fecha del espectáculo. No procede otorgamiento de calificación cultural a las solicitudes presentadas fuera de este plazo. - La vigencia de esta calificación tendrá un plazo máximo de seis (06) meses contado desde la primera fecha del espectáculo. <p>El formulario o solicitud deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y descripción del espectáculo, detallando contenido cultural, acceso popular, mensaje y el aporte al desarrollo cultural. - Programa y duración total del espectáculo. - Nombre de los artistas que participan e indicación de su nacionalidad. - Local(es) y fecha(s) de presentación así como el precio de las localidades, precisando el número de las mismas, por zonificación.

ANEXO N° 1

Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
40	Renovación de Calificación como Espectáculo Público Cultural No Deportivo	10 (diez días)	Positivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FP02DGIA o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite. 3. Cuando el administrado intervenga a través de representante, este deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite. 4. En caso de modificaciones: Adjuntar la documentación correspondiente a los aspectos modificados. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El expediente deberá presentarse como mínimo quince (15) días calendario antes de la nueva fecha del espectáculo. No procede otorgamiento de renovación de la calificación cultural a las solicitudes presentadas fuera de este plazo. - Deberá indicarse en el formulario el número de resolución con la que se otorgo la calificación cultural al espectáculo. - La vigencia de esta renovación tendrá un plazo máximo de tres (03) meses contados desde la primera fecha del espectáculo.
41	Reconocimiento como Asociación Cultural	15 (quince días)	Positivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FP03DGIA o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite. 3. Copia simple de la Partida Electrónica de la Asociación (SUNARP), con una antigüedad no mayor de quince (15) días hábiles a la presentación del expediente. 4. Copia simple del Estatuto de la Asociación. 5. Vigencia de Poder emitida por la SUNARP, actualizada. 6. Plan de Trabajo de las actividades culturales para el próximo bienio, con la firma y sello del presidente de la asociación. 7. Informe documentado de las actividades culturales realizadas en el último año con la firma y sello del Presidente de la Asociación. 8. Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigencia dos (02) años.

ANEXO N° 1

Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
42	Prórroga de Reconocimiento como Asociación Cultural	15 (quince días)	Positivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FP04DGIA o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite. 3. Informe documentado de las actividades culturales realizadas en el bienio anterior, con firma y sello del presidente de la asociación. 4. Plan de Trabajo de las actividades culturales para el próximo bienio, con la firma y sello del presidente de la asociación. 5. En caso de modificaciones: Adjuntar la documentación correspondiente a los aspectos modificados. 6. Cuando el administrado intervenga a través de representante, Este deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El expediente deberá presentarse como mínimo veinte (20) días calendario antes del vencimiento del reconocimiento vigente. - El trámite de prórroga de Reconocimiento como Asociación Cultural no es necesario si dicha asociación cuenta con la Declaración de Centro Cultural vigente. - Deberá indicarse en el formulario el número de resolución con la que se otorgó el reconocimiento como asociación cultural. - Vigencia de dos (02) años.
43	Declaración como Centro Cultural	15 (quince días)	Positivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FP05DGIA o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite. 3. Vigencia de Poder emitida por la SUNARP, actualizada. 4. Copia simple del Estatuto de la Asociación. 5. Plan de Trabajo de las actividades culturales para el próximo bienio, con la firma y sello del presidente de la asociación. 6. Informe documentado de las actividades culturales realizadas en el bienio anterior, con firma y sello del presidente de la asociación. 7. Copia simple de la Licencia de Funcionamiento actualizada del local. 8. Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigencia dos (02) años.

ANEXO N° 1

Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
44	Prórroga de la Declaración como Centro Cultural	15 (quinze días)	Positivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FP06DGIA o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite. 3. Copia simple de la Licencia de Funcionamiento actualizada del local. 4. Informe documentado de las actividades culturales realizados en el bienio anterior, con la firma y sello del presidente de la asociación. 5. Plan de Trabajo de las actividades culturales para el próximo bienio, con la firma y sello del presidente de la asociación. 6. En caso de modificaciones: Adjuntar la documentación correspondiente a los aspectos modificados. 7. Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El expediente deberá presentarse como mínimo veinte (20) días calendario antes del vencimiento de la declaración vigente. - Vigencia dos (02) años.
46	Inscripción en el Registro Cinematográfico Nacional	10 (diez días)	Positivo	<p>Para Personas Naturales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FP08DGIA o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite. 3. Curriculum Vitae adjuntando los documentos que acrediten los estudios realizados, grado de instrucción académica y la experiencia. 4. Copia del Documento Nacional de Identidad vigente. En caso de extranjeros, copia del carnet de extranjería vigente. 5. Lista de las obras cinematográficas, audiovisuales o de nuevos medios, en las que ha participado de acuerdo con su especialidad, indicando el año, formato, sistema y duración de cada una de ellas y, de ser el caso, premios o reconocimientos nacionales o internacionales recibidos. Asimismo, adjuntar el material o lista de links donde puedan visualizarse las obras. <p>Para Personas Jurídicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FP08DGIA o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite. 3. Copia simple de la Partida Registral de la persona jurídica. Deberá tener una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario desde su emisión hasta la fecha de presentación. 4. Ficha R.U.C. de la persona jurídica (antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario desde su impresión hasta la fecha de presentación). 5. Copia del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería del Representante Legal. 6. Documentado que consigne las actividades realizadas, de acuerdo con las categorías descritas en la ficha N° FP08DGIA. De ser el caso, adjuntar el material o lista de links donde puedan visualizarse las obras. 7. Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades

ANEXO N° 1

Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
				<p>expresas para realizar el trámite.</p> <p>Para Contratos de Coproducción</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud presentada vía el Formato FP08DGIA o documento que contenga la misma información. Pago por derecho de trámite. Copia del contrato y sus anexos a inscribir, debidamente suscrito por las partes (si se desea participar en las convocatorias del programa IBERMEDIA, el contrato deberá estar conforme lo establecido en el Acuerdo Latinoamericano de Coproducción Cinematográfica y su reglamento). Copia simple de la Copia Certificada de la partida de la persona jurídica peruana. Deberá tener una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario desde su emisión hasta la fecha de presentación. Copia simple de documento que acredite la existencia de la persona(s) jurídica(s) extranjera(s). Dichos documentos pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> Documento en el que figure la constitución de la(s) persona(s) jurídica(s) extranjera(s), su objeto social y las facultades de sus representantes. (Emitido por la autoridad competente con una antigüedad no mayor a tres (03) meses desde su impresión/emisión hasta la fecha de presentación); o, Copia legalizada de la Escritura Pública de constitución de la persona(s) jurídica(s) extranjera(s), así como de todas las actas de modificación. (Con una antigüedad no mayor a tres (03) meses desde la legalización hasta la fecha de presentación). <p>Nota: - Toda documentación deberá ser presentada en idioma español o traducida a éste.</p>
47	Inscripción en el Registro de Intérpretes de Lenguas Indígenas u Originarias	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud presentada vía el Formato FP01DGDPI (Anexo 1, 2 y 3) o documento que contenga la misma información. Detalle Anexos: <ul style="list-style-type: none"> Anexo 1: Declaración Jurada de Carecer de Antecedentes Penales. Anexo 2: Carta de Compromiso de Neutralidad. Anexo 3: Ficha de Información Personal del Intérprete. Dos (02) Fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco. <p>Nota: - El administrado solicitante debe haber aprobado la capacitación para intérpretes y traductores que se imparte en el Ministerio de Cultura.</p>

ANEXO N° 1

Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
48	Renovación de la Inscripción en el Registro de Intérpretes de Lenguas Indígenas u Originarias	30 (treinta días)	Negativo	<p>1. Solicitud presentada vía el Formato FP02DGDPI (Anexo 1, 2 y 3) o documento que contenga la misma información. Detalle Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 1: Declaración Jurada de Carecer de Antecedentes Penales. • Anexo 2: Carta de Compromiso de Neutralidad. • Anexo 3: Ficha de Información Personal del Intérprete. <p>2. Dos (02) Fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco.</p> <p>Nota: - La renovación se efectuará transcurrido dos (02) años de su inscripción en el registro.</p>
49	Derecho de Petición sobre Consulta Previa Respecto de Medida Administrativa a Cargo del Ministerio de Cultura	7 (siete días calendario)	Negativo	<p>1. Solicitud presentada vía el Formato FP03DGDPI o documento que contenga la misma información.</p> <p>2. Documento de acreditación como representante(s) de pueblos indígenas u originarios conforme sus usos y costumbres ó documento formal de inscripción registral, según corresponda.</p>
50	Inscripción en el Registro de Facilitadores de los Procesos de Consulta Previa	30 (treinta días)	Negativo	<p>1. Solicitud presentada vía el Formato FP04DGDPI (Anexo 1, 2 y 3) o documento que contenga la misma información. Detalle Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 1: Declaración Jurada de Carecer de Antecedentes Penales. • Anexo 2: Carta de Compromiso de Neutralidad. • Anexo 3: Ficha de Información Personal del Facilitador. <p>2. Dos (02) fotografías</p> <p>Nota: - El administrado solicitante, debe haber completado el proceso de formación de facilitador que imparte y registra la Dirección de Consulta Previa.</p>
51	Renovación de la Inscripción en el Registro Facilitadores de los Procesos de Consulta Previa	30 (treinta días)	Negativo	<p>1. Solicitud presentada vía el Formato FP05DGDPI (Anexo 1, 2 y 3) o documento que contenga la misma información. Detalle Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 1: Declaración Jurada de Carecer de Antecedentes Penales. • Anexo 2: Carta de Compromiso de Neutralidad. • Anexo 3: Ficha de Información Personal del Facilitador. <p>2. Dos (02) fotografías</p> <p>Nota: - El administrado solicitante, debe haber completado el proceso de formación de facilitador que imparte y registra la Dirección de Consulta Previa. La renovación se efectuará transcurrido dos años de su inscripción en el registro.</p>

ANEXO N° 1

Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N° DE ORDEN TUPA	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	REQUISITOS
01	Evaluación Cultural del Territorio	30 (treinta días)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FS01DGPC o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite 3. Plano de ubicación 4. Reseña descriptiva del lugar a inspeccionar 5. Versión digital del área a evaluar en formato shapefile (*.shp) ó cad (*.dwg) en Sistema de coordenadas: UTM y Datum WGS84. 6. 05 Fotografías del lugar a cartografiar (tomadas desde distintos ángulos que sirvan de información visual de apoyo para fortalecer y comprobar el argumento presentado). 7. Documento de justificación de la intervención. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adicionalmente, según sea el caso el recurrente depositará en la cuenta del Ministerio de Cultura, el costo por los pasajes y viáticos por profesional, por día necesarios para la inspección IN SITU, previa notificación de la Dirección de Paisaje Cultural
02	Generación de Cartografía Temática Asociada al Análisis y Valorización del Territorio	30 (treinta días)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FS02DGPC o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite 3. Plano de ubicación 4. Reseña descriptiva del lugar a analizar 5. Versión digital del área a evaluar en formato shapefile (*.shp) ó cad (*.dwg) del lugar a analizar a. Sistema de coordenadas: UTM, b. Zona UTM, c. Datum : WGS84. 6. 05 Fotografías del lugar a cartografiar (tomadas desde distintos ángulos que sirvan de información visual de apoyo para fortalecer y comprobar el argumento presentado). 7. Documento de justificación de la intervención <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adicionalmente, según sea el caso el recurrente depositará en la cuenta del Ministerio de Cultura, el costo por los pasajes y viáticos por profesional, por día, necesarios para la inspección IN SITU, previa notificación de la Dirección de Paisaje Cultural.
03	Expedición de Certificado de Condición Cultural	20 (veinte días)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FS03DGPC o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.

ANEXO N° 1

Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N° DE ORDEN TUPA	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	REQUISITOS
04	Búsqueda de Antecedentes Catastrales Arqueológicos	30 (treinta días)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FS01DGPA o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite. 3. Plano perimétrico con cuadro de datos técnicos y Memoria Descriptiva del área en consulta debidamente georeferenciado, con coordenadas UTM, datum WGS 84, indicando la zona geográfica, en formato impreso suscrito por profesional autorizado y en formato digital .dwg o .shp. El área en consulta incluye la construcción de un polígono.
05	Evaluación de Bienes Culturales Muebles Registrados	30 (treinta días)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FS01DGM o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratándose de Museos de entidades públicas se podrá suscribir Convenios de cooperación interinstitucional. - Adicionalmente, según el lugar donde se encuentre los bienes culturales para su respectiva evaluación, el recurrente depositará en la Cta. Cte. del Ministerio de Cultura, el costo por los pasajes y viáticos (de acuerdo a la escala aprobada en la Directiva correspondiente) por profesional, por día, necesarios para la inspección in situ, previa notificación de la Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles de la Dirección General de Museos, señalando el plan de trabajo a seguir y monto a depositar.
06	Evaluación de Condiciones de Seguridad y Conservación de Bienes Culturales en Museos	30 (treinta días)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FS02DGM o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adicionalmente, según el lugar donde se encuentre los bienes culturales para su respectiva evaluación, el recurrente depositará en la Cta. Cte. del Ministerio de Cultura, el costo por los pasajes y viáticos (de acuerdo a la escala aprobada en la Directiva correspondiente) por profesional, por día, necesarios para la inspección in situ, previa notificación de la Dirección de Investigación y Planificación Museológica de la Dirección General de Museos, señalando el plan de trabajo a seguir y monto a depositar.
07	Informe Sobre Aspectos Museológicos o Museográficos	30 (treinta días)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FS03DGM o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite 3. Memoria Justificativa (los contenidos mínimos se encuentran estipulados en el Anexo 1) 4. Guión Museográfico (los contenidos mínimos se encuentran estipulados en el Anexo 2) 5. Listado de bienes culturales debidamente registrados.

ANEXO N° 1

Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N° DE ORDEN TUPA	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	REQUISITOS
08	Reconocimiento de Terreno y/o Edificación para el Funcionamiento de un Futuro Museo	30 (treinta días)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FS04DGM o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite 3. Memoria Descriptiva (los contenidos mínimos se encuentran estipulados en el Anexo 1) 4. Plano de Ubicación y Localización según Norma vigente 5. Anexo Fotográfico (las características se describen en el Anexo 2) 6. Documentos en el caso el reconocimiento previo sea de una Edificación: Planos de Arquitectura (Plantas, Cortes y Elevaciones) a escala 1/75 ó 1/50. 7. Documentos en el caso que el reconocimiento previo sea de un Terreno: Plano topográfico (las características del Plano Topográfico están descritos en el Anexo 3). <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adicionalmente, según el lugar donde se encuentre el terreno o el inmueble para su respectiva evaluación, el recurrente depositará en la Cta. Cte. Del Ministerio de Cultura, el costo por los pasajes y viáticos (de acuerdo a la escala aprobada en la Directiva correspondiente) por profesional, por día, necesarios para la inspección in situ, previa notificación de la Dirección de Evaluaciones y Servicios Técnicos de la Dirección General de Museos, señalando el plan de trabajo a seguir y monto a depositar.
09	Evaluación del Proyecto Museográfico	30 (treinta días)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FS05DGM o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite 3. Guión Museográfico (los contenidos mínimos se encuentran estipulados en el Anexo 1) 4. Listado de bienes culturales debidamente registrados 5. Memoria Descriptiva (los contenidos mínimos se encuentran estipulados en el Anexo 2) 6. Dos fotografías y/o imágenes fotorrealistas por cada uno de los ambientes de exposición en formato digital 7. Plano de Ubicación y Localización según Norma vigente 8. Plano de Zonificación y Circulaciones a escala 1/200 ó 1/100 9. Planos de Arquitectura (Plantas, Cortes y Elevaciones) a escala 1/75 ó 1/50 amoblado 10. Planos de Museografía (Plantas, Cortes y Elevaciones) de las Salas de Exposición a escala 1/50, indicando mobiliario y recursos museográficos 11. Inventario del mobiliario y recursos museográficos 12. Especificaciones técnicas del mobiliario y/o recursos museográficos <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de que el predio pertenezca al Patrimonio Cultural de la Nación se deberá indicar el número de la resolución respectiva.

ANEXO N° 1

Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N° DE ORDEN TUPA	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	REQUISITOS
10	Certificación de Bienes No Pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación con Fines de Exportación	7 (siete días)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada vía el Formato FS01DGDPC o documento que contenga la misma información. 2. Pago por derecho de trámite (por bien). 3. Dos fotografías a color de cada bien, de tamaño 9 x 12 cm o 10.5 x 15 cm. Las fotografías deben ser iguales con imagen nítida, encuadre ceñido de todo el bien visto de frente o desde un ángulo que muestre más detalles y fondo neutro. En el caso de bienes idénticos se presentarán las fotografías requeridas por el total solicitado. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los bienes deben presentarse en la sede central del Ministerio de Cultura para su verificación, previa coordinación con la Dirección de Recuperaciones. Sólo en casos justificados se harán verificaciones fuera de la sede central y serán de cargo del administrado. - Las personas jurídicas deberán presentar copia de su inscripción y poderes vigentes en los Registros Públicos. - El representante que interviene por un administrado debe presentar el documento que lo acredita como tal para realizar el trámite. - Los ciudadanos extranjeros deben presentar copia de su carnet de extranjería o pasaporte. - El certificado es válido por 45 días calendarios contados a partir de su emisión.
11	Reconocimiento Previo del Contrato de Coproducción	10 (diez días)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario N° FS01DGIA o Carta donde se solicite el reconocimiento previo de la coproducción contemplada en el contrato de coproducción por el Ministerio de Cultura como Autoridad Cinematográfica ante la CAACI y sus programas. 2. Pago por derecho de trámite. 3. Constancia de inscripción del contrato de coproducción en el Registro Cinematográfico Nacional. 4. Copia del proyecto de coproducción.